



**REGLAMENTO INTERNO DEL GOBIERNO AUTONOMO
DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA BOLIVAR**

CONSIDERANDO:

Que. El artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera y se regirán por los principios de Solidaridad, Subsidiariedad, Equidad Interterritorial, Integración y Participación Ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional.

Que. El artículo 238. Inciso segundo de la Constitución de la República determina que constituyen Gobiernos Autónomos Descentralizados las Juntas Parroquiales Rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los concejos provinciales y los concejos regionales.

Que. El artículo 1 del Código Orgánico de Organización Territorial. Autonomía y Descentralización. Establece la organización político-administrativa del Estado Ecuatoriano en el territorio; el régimen de los diferentes niveles de gobiernos autónomos descentralizados y los regímenes especiales con el fin de garantizar su autonomía política administrativa y financiera, en concordancia con lo preceptuado en la constitución.

Que. El artículo 10 del Código Orgánico de Organización Territorial. Autonomía y Descentralización establece que el estado ecuatoriano se organiza territorialmente en regiones, provincias, cantones y parroquias.

Que, el artículo 28 del Código Orgánico de Organización Territorial. Autonomía y descentralización determina que los Gobiernos Autónomos Descentralizados en cada circunscripción territorial tendrán un Gobierno Autónomo Descentralizado para la promoción del desarrollo y la garantía del buen vivir a través del e ejercicio de sus competencias.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA DE BOLÍVAR.

PELILEO-TUNGURAHUA-ECUADOR

Que, el código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización publicada en el registro oficial N° 303 publicada el martes 19 de octubre del 2010 establece la necesidad del cambio de denominación e identificamos como Gobiernos Autónomos Descentralizados.

Que, el nepotismo constituye una práctica inadecuada que propicia el conflicto de intereses entre el interés personal y el servicio público; restringe el acceso en condiciones de igualdad a las funciones públicas dificultando que las entidades públicas puedan cumplir objetivamente con las funciones para las que fueron creadas; debilita un ambiente saludable para el control interno y para la evaluación; e incluso perturba la disciplina laboral debido a la falta de imparcialidad del superior para ejercer su potestad de mando en un plano de igualdad.

RESUELVE:

Denominar a la junta Parroquial de Bolívar como Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Bolívar, así también pudiendo denominarle GAD Parroquial Bolívar o por las siglas GADPB.

DE LA MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL

MISIÓN:

La Parroquia Bolívar al 2023, será una parroquia organizada, planificada con un adecuado Uso y ocupación del suelo; que alcance un empoderamiento agropecuario con la tecnificación del campo y la reducción de la pobreza; gozará de la dotación de todos los servicios básicos de infraestructura y de vialidad de primera calidad; tendrá un adecuado equipamiento urbano y rural, áreas verdes para la recreación y el deporte; que conserve y proteja sus recursos naturales, sus tradiciones y cultura, con infraestructura suficiente para atraer el turismo y la inversión; fomentando la Participación Ciudadana en la toma de decisiones, consolidando así a la Parroquia como una verdadera tierra de oportunidades para el buen vivir

Dirección:

Calle San Francisco y Juan Montalvo esquina, centro de la parroquia
Teléfono: 032574067

E-mail: parroquia_bolivar@yahoo.com



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA DE BOLÍVAR.

PELILEO-TUNGURAHUA-ECUADOR

VISIÓN:

El GAD parroquial de Bolívar tendrá como misión promocionar el desarrollo integral, su sostenibilidad y competitividad, con el ánimo de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad, promocionando las competencias en todos los individuos para que accedan a los beneficios de desarrollo y participen en su planeación y ejecución, mediante el óptimo uso de los recursos, un talento humano altamente calificado y la excelencia en la prestación de servicios.

CAPITULO I

PRINCIPIOS GENERALES

Artículo. 1.- Objeto.- El presente reglamento interno tiene por objeto, regular la administración, la organización y funcionamiento del Gobierno Autónomo Descentralizado en cada circunscripción territorial, de conformidad con lo previsto en la Constitución, el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Descentralización, la Ley del Servidor público y demás normas legales vigentes.

Artículo. 2.- Naturaleza.- Las Parroquias, son demarcaciones de carácter local, creadas con el objeto de descentralizar la administración de los distintos niveles de gobierno, serán los encargados de promover la participación ciudadana y la prestación de los servicios públicos del nivel local, tendrán la facultad de expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de su competencia.

El Gobierno Parroquial tiene bajo su responsabilidad el cuidado, manejo y utilización de los bienes del sector público en procura del beneficio y del bien común de todos los ecuatorianos, dentro del marco de la Constitución y las leyes; es decir están orientadas a prestar un servicio público y su base legal se sustenta en la eficiencia y calidad para prestar estos servicios y satisfacer las demandas de la comunidad.

Artículo. 3.- Autonomía.- Los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales, gozan de autonomía, política, administrativa y financiera.

Dirección:

Calle San Francisco y Juan Montalvo esquina, centro de la parroquia

Teléfono: 032574067

E-mail: parroquia_bolivar@yahoo.com



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA DE BOLÍVAR.

PELILEO-TUNGURAHUA-ECUADOR

Autonomía Política.- Los Gobierno Autónomos Descentralizados podrán expedir, acuerdos, resoluciones y la normativa reglamentaria en materia de sus competencias.

Autonomía Administrativa.- Regularán tanto el talento humano, como el recurso material del Gad Parroquial.

Autonomía Financiera.- Recibir de manera directa, predecible, oportuna, automática y sin condiciones, los recursos que les corresponden de su participación en el Presupuesto General de Estado, así como en la capacidad de generar y administrar sus propios recursos o los que adquieran en el futuro a cualquier título, las herencias, legados y donaciones realizadas a su favor, así como, los recursos que provengan de los ingresos propios y de las asignaciones del presupuesto general del Estado.

CAPITULO II

INTEGRACION, ATRIBUCIONES Y COMPETENCIAS

Art. 4.- Gobierno Parroquial.- (Sustituido por el lit. b del Art. 167 de la Ley s/n,R.O. 134-S, 3-II-2020).- La junta parroquial rural es el órgano de gobierno de la parroquia rural. Estará integrado por los vocales elegidos por votación popular, de entre los cuales el más votado lo presidirá, con voto dirimente, de conformidad con lo previsto en la ley de la materia electoral. Para la elección del vicepresidente o vicepresidenta se observarán los principios de equidad y paridad de género .

Art. 5.- Atribuciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.- A la junta parroquial rural le corresponden:

- a) Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, conforme este Código;
- b) Aprobar el plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo parroquial de planificación y las instancias de participación, así como evaluar la ejecución;
- c) Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, que deberá guardar concordancia con el plan parroquial de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en la que estén representados los intereses colectivos de la parroquia rural, en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma,

Dirección:

Calle San Francisco y Juan Montalvo esquina, centro de la parroquia
Teléfono: 032574067 E-mail: parroquia_bolivar@yahoo.com



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA DE BOLÍVAR.

PELILEO-TUNGURAHUA-ECUADOR

aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;

d) Aprobar, a pedido del presidente de la junta parroquial rural, traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;

e) Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan parroquial de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando las disposiciones previstas en la Constitución y la ley:

f) Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas en beneficio de la población:

g) Autorizar la suscripción de contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno parroquial rural:

h) Resolver su participación en la conformación del capital de empresas públicas o mixtas creadas por los otros niveles de gobierno en el marco de lo que establece la Constitución y la ley;

i) Solicitar a los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos, municipales y provinciales la creación de empresas públicas del gobierno parroquial rural o de una mancomunidad de los mismos, de acuerdo con la ley:

j) Podrán delegar a la economía social y solidaria, la gestión de sus competencias exclusivas asignadas en la Constitución, la ley y el Consejo Nacional de Competencias;

k) Fiscalizar la gestión del presidente o presidenta del gobierno parroquial rural, de acuerdo al presente Código;

l) (Reformado por el Art. 7 de la Ley s/n, R.O. 166-S, 21-I-2014).- Remover al presidente o presidenta o vocales del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural que hubiere incurrido en las causales previstas en la ley. con el voto conforme de cuatro de cinco miembros, garantizando el debido proceso. En este caso, la sesión de la junta será convocada y presidida por el vicepresidente de la junta parroquial rural;

m) Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;

n) Conformar las comisiones permanentes y especiales, que sean necesarias, con participación de la ciudadanía de la parroquia rural, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el presidente o presidenta del gobierno parroquial rural;

o) Conceder licencias a los miembros del gobierno parroquial rural, que acumulados, no Página 33 de 164 sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;

p) Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del presidente o presidenta de la junta parroquial rural;

Dirección:

Calle San Francisco y Juan Montalvo esquina, centro de la parroquia

Teléfono: 032574067

E-mail: parroquia_bolivar@yahoo.com

- q) Promover la implementación de centros de mediación y solución alternativa de conflictos, según la ley;
- r) Impulsar la conformación de organizaciones de la población parroquial, tendientes a promover el fomento de la producción, la seguridad ciudadana, el mejoramiento del nivel de vida y el fomento de la cultura y el deporte;
- s) Promover y coordinar la colaboración de los moradores de la parroquia en mingas o cualquier otra forma de participación social para la realización de obras de interés comunitario;
- t) Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
- u) (Reformado por el lit. c del Art. 167 de la Ley s/n, R.O. 134-S, 3-II-2020).- Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de la población de su circunscripción territorial, de acuerdo con las leyes sobre la materia;
- v) (Sustituido por el lit. c del Art. 167 de la Ley s/n, R.O. 134-S, 3-II-2020).- Elegir de entre sus miembros a la vicepresidenta o vicepresidente de la Junta Parroquial para lo cual se deberá tener en cuenta los principios de paridad y alternabilidad entre el Presidente o Presidenta y la vicepresidenta y el vicepresidente o vicepresidenta;
- w) (Reenlistado por el lit. c del Art. 167 de la Ley s/n, R.O. 134-S, 3-II-2020).- Las demás previstas en la Ley.
- v. Las demás previstas en la ley. (*Art. 67 COOTAD*)

Artículo 6.- Del Nepotismo.- Se prohíbe a toda autoridad nominadora, designar, nombrar, posesionar y/o contratar en la misma entidad, institución, organismo o persona jurídica, a sus parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, a su cónyuge o con quien mantenga unión de hecho.

La prohibición señalada se extiende a los parientes de los miembros de cuerpos colegiados o directorios de la respectiva institución. También se extiende a los parientes de las autoridades de las superintendencias respecto de las instituciones públicas que son reguladas por ellos.

Si al momento de la posesión de la autoridad nominadora, su cónyuge, conviviente en unión de hecho, parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, estuvieren laborando bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales o contratos civiles de servicios profesionales sujetos a esta ley, en la misma institución o en una institución que está bajo el control de esta autoridad, o para el caso de las superintendencias, de las instituciones del Estado que estén vigiladas, auditadas o

controladas por éstas, los contratos seguirán vigentes hasta la culminación de su plazo y la autoridad nominadora estará impedida de renovarlos. Los cargos de libre nombramiento y remoción se darán por concluidos al momento de la posesión de cualquiera de las autoridades nominadoras. Tampoco se podrá contratar o nombrar personas que se encuentren dentro de los grados de consanguinidad establecidos en este artículo mientras la autoridad a la que hace referencia este inciso, se encuentre en funciones.

En el caso de delegación de funciones, la delegada o delegado no podrá nombrar en un puesto público, ni celebrar contratos laborales, contratos de servicios ocasionales o contratos civiles de servicios profesionales, con quienes mantengan los vínculos señalados en el presente artículo, con la autoridad nominadora titular, con la autoridad delegada, con miembros de cuerpos colegiados o delegados de donde emana el acto o contrato. Se exceptúa a las servidoras y servidores de carrera que mantengan una relación de parentesco con las autoridades, siempre y cuando éstas hayan sido nombradas con anterioridad a la elección y posesión de la autoridad nominadora.

En caso de que exista conflicto de intereses, entre servidores públicos de una misma institución, que tengan entre si algún grado de parentesco de los establecidos en esta Ley y deban tomar decisiones en relación al citado conflicto de interés, informarán a su inmediato superior sobre el caso y se excusarán inmediatamente de seguir conociendo el procedimiento controvertido, mientras sus superiores resuelven lo pertinente

En ningún caso se podrá contratar asesoras o asesores que tengan parentesco, dentro de cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con la servidora o el servidor público al cual deban prestar sus servicios de asesoría.

En caso de incumplimiento de lo señalado en el presente artículo, se notificará sobre el particular a la Contraloría General del Estado, para que proceda a ejercer las acciones que correspondan para recuperar lo indebidamente pagado, así como para el establecimiento de las presuntas responsabilidades administrativas, civiles y/o penales correspondientes.

Artículo 7.- Responsabilidades y Sanciones. - En caso de incumplimiento la sanción para el funcionario y/o personal de confianza que contrata o realiza alguna injerencia, será la suspensión sin goce de remuneraciones.

El período de suspensión dependerá de la gravedad de la falta y no podrá ser menor a treinta (30) días calendario. En caso de reiteración, la sanción será la destitución o resolución del contrato.

El responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano, así como la servidora o servidor encargado que a sabiendas de la existencia de alguna causal de nepotismo, hubiere permitido el registro del nombramiento o contrato, será responsable solidariamente del pago indebido señalado en este artículo. Se excluye de esta sanción a los servidores que previo al registro y posesión del nombramiento o contrato notificaron por escrito a la autoridad nominadora, sobre la inobservancia de esta norma.

CAPITULO III

DE LAS SESIONES

Art. 08 .-Organización.- Art. 315.- Organización.- Las entidades tendrán la denominación y los organismos directivos que se señalen en el estatuto correspondiente. Las entidades deberán promover la democracia interna, la solidaridad, la representación ya participación de todos los miembros.

Art. 09.- Las sesiones.- Art. 316.- Los órganos legislativos de los gobiernos autónomos descentralizados, tendrán cuatro clases de sesiones:

1. Inaugural;
2. Ordinaria;
3. Extraordinaria; y,
4. Conmemorativa.

Las sesiones de los distintos niveles de los gobiernos autónomos descentralizados serán públicas y garantizarán el ejercicio de la participación a través de los mecanismos previstos en la Constitución y la Ley. De considerarlo necesario, los consejos y concejos podrán sesionar fuera de la sede de su gobierno territorial previa convocatoria del ejecutivo respectivo realizada con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación.

Art. 10.- Sesión inaugural.- Art. 317.- Sesión inaugural.- (Reformado por el lit. f del Art. 167 de la Ley s/n, R.O. 134-S, 3-II-2020).- Los integrantes de los órganos legislativos de los gobiernos autónomos descentralizados, una vez acreditada su calidad de tales por el Consejo Nacional Electoral, se instalarán en sesión inaugural convocada por el ejecutivo electo del correspondiente gobierno autónomo en la sede respectiva, de acuerdo con la ley que regula los procesos electorales. De existir quórum, declarará constituido al órgano legislativo. Los consejos regionales, concejos metropolitanos y municipales procederán a elegir de entre sus miembros a la segunda autoridad del ejecutivo del correspondiente gobierno, de acuerdo con el principio de paridad entre mujeres y hombres, en el caso que la alcaldía le corresponda a un hombre, obligatoriamente se elegirá de sus consejeras o concejeras a una mujer como vicealcaldesa, y, en el caso que la alcaldía le corresponda a una mujer se designará de entre los consejeros o concejeros al vicecalde; y, de fuera de su seno, al secretario del consejo o concejo de una terna presentada por el ejecutivo del respectivo gobierno autónomo. Los consejos provinciales elegirán de la misma forma al secretario. Las juntas parroquiales rurales procederán a posesionar, respetando el orden de votación alcanzado en el proceso electoral respectivo, al vocal más votado como presidente o presidenta, vicepresidente o vicepresidenta y vocales en su orden. Posesionarán a un secretario y aun tesorero, o a un secretario-tesorero, dependiendo de la capacidad financiera y la exigencia del trabajo, designado previamente por el ejecutivo de este nivel de gobierno.

Art. 11.- Sesión ordinaria.- Art. 318.- Sesión ordinaria.- Los consejos regionales y los concejos metropolitanos y municipales sesionarán ordinariamente cada ocho días. Los consejos provinciales y el Consejo de Gobierno de la provincia de Galápagos lo harán al menos una vez al mes. Las juntas parroquiales rurales se reunirán dos veces al mes como mínimo. En todos los casos, la convocatoria del ejecutivo del respectivo gobierno autónomo descentralizado se realizará con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación a la fecha prevista y se acompañará el orden del día y los documentos que se traten. Una vez instalada la sesión se procederá a aprobar el orden del día, que podrá ser modificado solamente en el orden de su tratamiento o incorporando puntos adicionales, por uno de los miembros con voto conforme de la mayoría absoluta de los integrantes; una vez aprobado con este requisito, no podrá modificarse por ningún motivo caso contrario la sesión será invalidada. Aquellos asuntos que requieran informes de comisiones, informes

incorporados mediante cambios del orden del día. Los gobiernos autónomos descentralizados, en su primera sesión ordinaria, obligatoriamente fijarán el día

Art. 12.- Sesión extraordinaria.- Art. 319.- Sesión extraordinaria.- Los consejos regionales y provinciales, los concejos metropolitanos, municipales y las juntas parroquiales rurales se podrán reunir de manera extraordinaria por convocatoria del ejecutivo del respectivo gobierno autónomo descentralizado o a petición de al menos una tercera parte de sus miembros. La sesión extraordinaria será convocada con al menos veinte y cuatro horas de anticipación y en ella se tratarán únicamente los puntos que consten de manera expresa en la convocatoria.

Art. 13.- Silla vacía.- Art. 311.- Silla vacía.- Las sesiones de los gobiernos autónomos descentralizados son públicas y en ellas habrá una silla vacía que será ocupada por un representante de la ciudadanía en función de los temas a tratarse, con el propósito de participar en el debate y en la toma de decisiones en asuntos de interés general. Las personas que participen con voto serán responsables administrativa, civil y penalmente. El ejercicio de este mecanismo de participación se regirá por

Art. 14.- Quorum.- Art. 320.- Quórum.- Los consejos regionales y provinciales, los concejos metropolitanos y municipales o las juntas parroquiales rurales podrán reunirse para adoptar decisiones válidamente en cualquier clase de sesión, con la presencia de la mayoría absoluta, conformada por la mitad más uno de los miembros del órgano legislativo, salvo lo dispuesto en este Código.

Art. 15.- Convocatoria.- Las sesiones del Gobierno Parroquial son convocadas, presididas y dirigidas por el presidente del Gad Parroquial, conforme a lo determinado en la Constitución y la Ley. En los casos de ausencia temporal del Presidente, ya sea por licencia, por impedimento de ejercer el cargo las correspondientes funciones las asume el vicepresidente previo resolución de encargo.

Art. 16.- Inasistencia.- Se consideran inasistentes, los miembros que ingresan injustificadamente al pleno del Gad, después de haber leído el acta.

También se consideran inasistentes a los que se retiran injustificadamente antes de haber iniciado la sesión respectiva.

Art. 17.- Sanciones por inasistencia.- En el caso de que algún miembro del órgano legislativo falte injustificadamente a las sesiones legalmente convocadas, se aplicarán las sanciones siguientes:

- a) Descuento de un día del haber correspondiente.
- b) Amonestación verbal
- c) Amonestación por escrito
- d) Sanción Pecuniaria, correspondiente al 10% del salario mensual unificado.
- e) Remoción del Cargo

Art. 18.- Suspensión de sesión.- Una vez verificado el quórum reglamentario, el Presidente del Gad Parroquial o quien lo reemplace, declara abierta la sesión. Si por alguna razón ésta tiene que ser suspendida, se fija fecha y hora para su continuación.

Art. 19.- Terminación de sesión.- Terminada o suspendida la sesión, los acuerdos y resoluciones que se ejecuten, previa dispensa, por parte del GAD, de la lectura y aprobación de la correspondiente acta.

Art. 20.- Aprobación.- Los acuerdos y resoluciones se aprueban por mayoría simple, salvo en los casos de empate quien el Presidente por un voto dirimente será quien apruebe.

Art. 21.- Faltas disciplinaria.- Durante el desarrollo de las sesiones, se prohíbe la activación de teléfonos celulares, así como la interrupción de las mismas por personas ajenas a la reunión. En caso de asuntos urgentes que deban ser conocidos por los participantes de la sesión, sólo la Secretaria puede dar a conocer mensajes o recibir y tramitar respuestas a alguna inquietud fuera de la sesión.

Si en la discusión se pronuncian palabras ofensivas, inadecuadas o inconvenientes, el presidente del Gad exigirá al ofensor que se comporte con respeto y altura, y pedirá que retire tales expresiones. Si no las retira, previo acuerdo con los demás miembros, procederá a la sanción disciplinaria que corresponda.

Art. 22.-Votaciones.- Art. 321.- Votaciones.- En los gobiernos autónomos descentralizados la votación en los órganos legislativos podrá ser de manera ordinaria, nominativa o nominal razonada. El voto nominal razonado se realizará en orden alfabético y no podrán abstenerse de votar ni retirarse del salón de sesiones una vez dispuesta la votación por el ejecutivo. Todo voto blanco se acumulará a la mayoría. Los ejecutivos de los gobiernos autónomos descentralizados tendrán voto en las decisiones de los respectivos órganos legislativos; en caso de empate su voto será dirimente.

Art. 23.- De las actas.- En cada sesión se levantará un acta, que será suscrita por el presidente del Gad y el Secretario/a – Tesorero/a. En ella se recogerá las exposiciones y deliberaciones y se reproducirá literalmente el texto de las resoluciones, adoptadas por el pleno del Gad, con referencia al origen de las propuestas, las mociones emitidas, los apoyos recibidos, el resultado de las votaciones y cualquier otro detalle que la secretaría considere importante. Las actas serán discutidas y aprobadas en la siguiente sesión para su correspondiente aprobación.

Art.24.- Actividades de Secretaria- Tesorera.-

El secretario tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

- a) Brindar una atención adecuada al público, asistencia con información oportuna y pertinente, a fin de garantizar el derecho de la población a servicios públicos de calidad;
- b) Intervenir en las sesiones del GADPB con voz sin derecho a voto;
- c) Recibir, registrar y distribuir la correspondencia que ingresa al GADPB;
- d) Informar sobre el estado del trámite de los documentos en función de los plazos o términos establecidos;
- e) Presentar un informe cuando exista delegación por parte del Ejecutivo;
- f) Convocar a pedido del Presidente, a la (s) sesión(es), en forma directa y/o escrita, con la debida anticipación;
- g) Asistir a las sesiones, sentar y suscribir las actas, certificar en general todos los actos del Gobierno Parroquial Rural;

- h) Cumplir y hacer cumplir los deberes que impongan los acuerdos, reglamentos y disposiciones de la junta parroquial como del Ejecutivo del GADPB;
- i) Elaborar oficios, y demás documentos que requiera el Ejecutivo y los Vocales del GADPB;
- j) Llevar y ser responsable del libro de actas del Gobierno y del registro de quienes asistan al GADPB;
- k) Registrar su asistencia en el sistema de control implementado por el GADPB;
- l) Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos, así como se someterá a evaluaciones durante el ejercicio de sus funciones;
- m) Elevar a conocimiento de su superior todos los hechos, principalmente aquellos que puedan causar daño a la administración;
- n) Cumplir de manera obligatoria con su horario de trabajo legalmente establecido;
- o) No podrá abandonar injustificadamente su trabajo;
- p) Será prohibido ejercer otro cargo o desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante su horario de trabajo, para el desempeño de sus labores;
- q) Queda prohibido el retardar de manera injustificada el oportuno despacho de los asuntos o la prestación del servicio al que se encuentra obligado (a) de acuerdo a las funciones de su cargo.
- r) No podrá solicitar, aceptar o recibir, dádivas recompensa o regalos en razón de sus funciones;
- s). Deberá actualizar y difundir a la población y ciudadanía a través de la página web institucional toda la información sobre el proceso de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto y demás información del GADPRC;
- t) Las demás que establezca la Ley.



Art. 18.- TESORERA (O)

Art.18.1.-Objetivo. -Cumplir eficientemente con las funciones en materia de recursos económicos y presupuesto de la Parroquia, es responsable ante la máxima autoridad financiera del cumplimiento de sus deberes y atribuciones, los cuales se determinarán en el reglamento respectivo aprobado por cada GAD.

Responsable: Tesorera.

Atribuciones y Deberes:

El Tesorero tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

- 1.Brindar una atención adecuada al público, asistencia con información oportuna y pertinente relacionada a su cargo, a fin de garantizar el derecho de la población a servicios públicos de calidad;
- 2.Programar, dirigir y controlar las actividades financieras de conformidad con las disposiciones emanadas por la autoridad y las disposiciones legales, normas y reglamentos vigentes;
- 3.Trabajar en la formulación y apoyo en la elaboración del plan operativo anual, el anteproyecto del presupuesto y ponerlo a consideración del ejecutivo en los plazos que determina el COOTAD;
- 4.Informar sobre el estado del trámite de los documentos en función de los plazos o términos establecidos;
- 5.Legalizar con su firma los comprobantes de pago y registrar las transferencias en el sistema de pago interbancario de todos los desembolsos por las obligaciones legalmente adquiridas;
- 6.Planificar, organizar y controlar las actividades financieras de la Institución en coordinación con el Ejecutivo del GADPB;
- 7.Formular e implantar esquemas de control financiero adecuado al nuevo modelo de gestión y en los términos establecidos en las normas técnicas de control interno y las normas o reglamentos que dictare el GADPB;



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA
DE BOLÍVAR.**

PELILEO-TUNGURAHUA-ECUADOR

- 8.Revisar los informes financieros y contables, así como la exactitud de cada uno de los rubros, la procedencia de los gastos y en general dar el seguimiento a la correcta administración económica de la institución;
- 9.Cumplir las normas y políticas que sobre la administración financiera de los recursos públicos ha dictado o dictare El Ministerio de Finanzas;
- 10.Participar directamente o por delegación, en avalúos, bajas, remates de bienes y entregas recepciones; de conformidad con lo establecido.
- 11.Efectuar las modificaciones al presupuesto aprobado, conforme las disposiciones legales;
- 12.Entregar oportunamente la información financiera requerida a las autoridades del GADPB;
- 13.Dar asesoramiento al GADPB, sobre temas financieros, presupuestarios o aquellos que requieran los vocales que presiden las comisiones respectivas;
- 14.Asegurar la liquidación y cancelación oportuna de toda obligación que contraiga el GADPB;
- 15.Estudiar e informar al Gobierno en Pleno sobre las necesidades financieras del GADPB formulando recomendaciones y posibles soluciones;
- 16.Informar oportunamente por escrito al Ejecutivo sobre cualquier novedad relacionada con los bienes del GADPB;
- 17.Establecerá y controlará la vigencia de pólizas, cauciones y actuará conforme lo determine, los contratos, las normas de control interno y la Ley.
- 18.Elaborar y subir al portal de compras públicas el Plan Anual de Contrataciones, así como todos los procesos en los que intervenga el GADPB;
- 19.Registrar su asistencia en el sistema de control implementado por el GADPB;

Dirección:

Calle San Francisco y Juan Montalvo esquina, centro de la parroquia
Teléfono: 032574067

E-mail: parroquia_bolivar@yahoo.com

20. Disponer de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación de sustento tales como: comprobantes de egreso, facturas, contratos, roles de pago, certificación de disponibilidad presupuestaria, órdenes de pago.
21. Abrir registros para cada uno de los bienes del GADPB, los que contendrán los siguientes datos: código contable, unidad administrativa, código, clase del bien, No. reporte de ingreso No. comprobantes de egreso, No. vida útil estimada, fecha, año mes y día de adquisición del bien, descripción: breve detalle de las características del bien como: marca, serie, etc. costo inicial, adición: constará el valor que por efectos de adiciones, o reparación mayor aumente la vida útil del bien y por ende su costo histórico, disminución: haciendo constar el valor de disminución del bien por efecto de la depreciación anual, u otros como la destrucción parcial, la baja y el saldo: valor calculado en base al aumento o disminución producido en el costo histórico del bien (valor actual);
22. Codificar los bienes de larga duración en el lugar visible que permita su identificación oportuna, conforme el reglamento de bienes del GADPB y disposición emitidas por la entidad de control;
23. Será responsable de la recepción y entrega de los bienes al custodio designado por el señor Presidente y de mantener los registros organizados y archivados;
24. Llevar el registro contable de los bienes de conformidad a las disposiciones sobre las materias expedidas por el Ministerio de Economía y Finanzas;
25. Verificar que las adquisiciones de bienes consten en contrato escrito firmado por las partes;
26. Conservar y ser responsable de que toda garantía se mantenga en vigencia o de proceder a efectivizarlas en caso de falta de renovación. Con al menos quince días de anticipación a su vencimiento;
27. Recibir y examinar los bienes adquiridos, de cualquier naturaleza que fueren, lo cual se dejará constancia en un acta con la firma de quienes los entregan y reciben;
28. Proceder a efectuar la toma de inventario al menos una vez al año, en el último trimestre, a fin de actualizarlo y tener la información correcta, conocer cualquier novedad

relacionada con los bienes, su ubicación, estado de conservación y cualquier afectación que sufra, cruzar esta información con la que aparezca en las hojas de vida útil o historial de los bienes y presentar un informe sucinto a la máxima autoridad del GADPB, en la primera quincena de cada año;

29. Elaborar un anexo con el detalle distributivo de sueldos y salarios que se adjuntará al presupuesto;
30. Emitir la(s) certificaciones presupuestarias oportunamente;
31. Previo el pago por adquisición de bienes o servicios para la comunidad, siempre verificará si existe el requerimiento y la disponibilidad presupuestaria, previo la entrega emitirá el acta de entrega recepción, la misma que quedará como constancia de que los materiales adquiridos fueron entregados a quienes solicitaron;
32. Verificar que previo al pago, las transacciones financieras estén debidamente sustentadas con la documentación suficiente, pertinente y legal;
33. Llevar adecuadamente los documentos justificativos y comprobatorios;
34. Custodiar y cuidar la documentación e información financiera que es por su cargo de su responsabilidad e impedir su uso indebido, sustracción y ocultamiento;
35. Cumplir de manera obligatoria con su horario de trabajo legalmente establecido;

CAPITULO IV

DE LA ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL DE LA ORGANIACION

Art. 23.- De la estructura organizativa.- La estructura orgánica del gobierno autónomo descentralizado de la Parroquia Bolívar, está conformada por los siguientes niveles de organización:

- a) **Nivel de participación ciudadana y control social.-** Es la instancia de participación ciudadana, integrado por la sociedad civil quienes de forma individual y colectiva participan de manera protagónica en la forma de decisiones, la planificación y gestión de los asuntos públicos y control social del Gobierno Parroquial de Bolívar y de sus autoridades, mediante asambleas parroquiales.
- b) **Nivel de planificación.-** Es la instancia integrada por los miembros de la parroquia y la ciudadanía, para participar en el proceso de formulación de planes y estrategias en base a las prioridades de la parroquia, para alcanzar su desarrollo.
- c) **Nivel legislativo.-** es la instancia conformada por la parroquia Bolívar, integrado por los vocales elegidos por votación popular, de entre los cuales funciones son legislar, normar y fiscalizar.
- d) **Nivel ejecutivo.-** es la primera autoridad que ejerce la facultad ejecutiva del Gobierno Parroquial de Bolívar, recae en el presidente, elegido de acuerdo con los requisitos y regulaciones previstas en la ley de la manera electoral, de conformidad con el Art.69 de la COOTAD.
- e) **Nivel operativo.-** instancias integrada por el personal administrativo y de apoyo del gobierno parroquial de Bolívar, encargada de desempeñar actividades según las funciones asignadas de acuerdo al perfil de cada servidora o servidor público, conforme determina la ley.

DE LA ORGANIZACIÓN FUNCIONAL

Consejo de la Participación Ciudadana y Control Social: Es parte del sistema

Art. 24.- Consejo de participación ciudadana y control social.- Es parte del Sistema de Participación Ciudadana, se constituye como la máxima instancia de decisión, presidida por el ejecutivo del Gobierno Parroquial Rural, para la deliberación pública y control social entre ciudadanas, ciudadanos y autoridades parroquiales rurales, e incidir en el ciclo de las políticas públicas, la prestación de los servicios y, en general, la gestión de lo público.

Las asambleas parroquiales rurales, con públicas y pueden estar presentes la ciudadanía en general.

Art. 25.- Conformación.- Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, está conformada por líderes barriales, asociaciones, organizaciones sociales y sociedad civil.

Art. 26.- Silla vacía.- Las sesiones de los gobiernos parroquiales rurales serán públicas, y en ellas existirá la silla vacía que ocupará una representante o un representante ciudadano en función de los temas a tratarse, con el propósito de participar en su debate y en la toma de decisiones.

Art. 27.- Atribuciones de la asamblea parroquial rural.- La Asamblea goza de las siguientes atribuciones:

1. Respetar y hacer respetar los derechos consagrados en la Constitución y la ley;
2. Exigir el cumplimiento en lo que corresponde a los servicios públicos de óptima calidad, por parte del gobierno parroquial de de Bolívar y, las diferentes instituciones del Estado de la jurisdicción parroquial, por pedido de la mayoría simple de sus integrantes;
3. Proponer agendas de desarrollo, planes, programas y políticas públicas locales;
4. Promover la organización social y la formación de la ciudadanía en temas relacionados con la participación ciudadana y el control social;
5. Organizar de forma independiente, el ejercicio de rendición de cuentas en el que se hallan obligados los representantes de las diferentes instituciones públicas de la parroquia;
6. Propiciar el debate, la deliberación y concertación de los asuntos de interés general de incidencia parroquial, cantonal, provincial y/o nacional;

7. Ejecutar el control social con sujeción a la ética, la moral, las buenas costumbres y la Ley; y,

Art. 28.- Junta parroquial rural.- Es el órgano de gobierno de la parroquia rural. Estará integrado por los vocales elegidos por votación popular, de entre los cuales el más votado lo presidirá, con voto dirimente, de conformidad con lo previsto en la ley de la materia electoral. El segundo vocal más votado será el vicepresidente de la junta parroquial rural, esto de conformidad con el Art. 66 del COOTAD.

Art. 29.- Atribuciones.- El Gobierno Parroquial de Bolívar, al amparo del Art. 67 del COOTAD, goza de las siguientes atribuciones:

- a) Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, de acuerdo al Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomía y Descentralización;
- b) Aprobar el plan parroquial de desarrollo y de ordenamiento territorial formulado participativamente con la acción del consejo de planificación, y las instancias de participación, así como evaluar la ejecución;
- c) Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, que deberá guardar concordancia con el plan de desarrollo y con el ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en el que estén representados los intereses colectivos de la parroquia rural, en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;
- d) Aprobar, a pedido del presidente del Gobierno Parroquial, traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
- e) Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan parroquial de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando las disposiciones previstas en la Constitución y la ley;
- f) Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas en beneficio de la población;

- g) Autorizar la suscripción de contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno parroquial rural;
- h) Resolver su participación en la conformación del capital de empresas públicas o mixta creadas por los otros niveles de gobierno en el marco de lo que establece la Constitución y la ley;
- i) Solicitar a los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos, municipales y provinciales la creación de empresas públicas del gobierno parroquial o de una mancomunidad de los mismos, de acuerdo con la ley;
- j) Podrán delegar a la economía social y solidaria, la gestión de sus competencias exclusivas asignadas en la Constitución, la ley y el Consejo Nacional de Competencias;
- k) Fiscalizar la gestión del Presidente o Presidenta del gobierno parroquial rural, de acuerdo con el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomía y Descentralización;
- l) Destituir al presidente o presidenta o vocales del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural que hubiere incurrido en las causales previstas en la ley, con el voto conforme de cuatro de cinco miembros, garantizando el debido proceso. En este caso, la sesión de la Junta será convocada y presidida por el vicepresidente de la junta parroquial rural;
- m) Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
- n) Conformar las comisiones permanentes y técnicas, que sean necesarias, con participación de la ciudadanía de la parroquia rural, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales y/o especiales, sugeridas por el presidente o presidenta del gobierno parroquial rural;
- o) Conceder licencias a los miembros del gobierno parroquial rural, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;
- p) Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del presidente o presidenta de la junta parroquial rural;
- q) Promover la implementación de centros de mediación y solución alternativa de conflictos, según la ley;

- r) Impulsar la conformación de organizaciones de la población parroquial, tendientes a promover el fomento de la producción, la seguridad ciudadana, el mejoramiento del nivel de vida y el fomento de la cultura y el deporte;
- s) Promover y coordinar la colaboración de los moradores de la parroquia en mingas o cualquier otra forma de participación social para la realización de obras de interés comunitario;
- t) Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
- u) Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de la población de su circunscripción territorial, de acuerdo con las leyes sobre la materia; y,
- v) Las demás previstas en la ley.

Art. 30.- Prohibiciones.- Son prohibiciones del Gobierno Parroquial de Bolívar, las contempladas en el Art. 328 del COOTAD, y son las siguientes:

- a) Interferir en la gestión de las funciones y competencias que no les corresponda por disposición constitucional o legal y que sean ejercidas por las demás dependencias públicas;
- b) Interferir, mediante actos normativos, en la ejecución de obras, planes o programas que otro nivel de gobierno realice en ejercicio de sus competencias, salvo la existencias de convenios;
- c) Arrogarse atribuciones que la ley reconoce a otros niveles de gobierno o a otros órganos del respectivo gobierno autónomo descentralizados;
- d) Aprobar el presupuesto anual si no contiene asignaciones suficientes para la continuación de los programas y proyectos iniciados en ejercicios anteriores y contenidos en los planes de desarrollo y de organización territorial; si no se asigna como mínimo el diez por ciento del presupuesto para programas de desarrollo con grupos de atención prioritarias;
- e) Aprobar normativas e impulsar proyectos que afecte el ambiente;
- f) Expedir acto administrativo, ordenanzas, acuerdos o resoluciones que disminuyan o interfieran la recaudación de ingresos propios de otros niveles de los gobiernos autónomos descentralizados;



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA DE BOLÍVAR.

PELILEO-TUNGURAHUA-ECUADOR

- g) Aprobar ordenanzas, acuerdos o resoluciones que no hayan cumplido los procedimientos establecidos en el presente Código; y,
- h) Las demás previstas en la Constitución y la Ley.

DEL PRESIDENTE/A Y VICEPRESIDENTE/A DEL GOBIERNO PARROQUIAL DE BOLÍVAR

Art. 31.- Presidente: El Presidente del Gobierno Parroquial de Bolívar, es la primera autoridad del ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial rural, elegido de acuerdo con los requisitos y regulaciones previstas en la ley de la materia electoral, de conformidad con el Art. 69 del COOTAD.

Ejerce, la facultad ejecutiva que comprende el ejercicio de potestades públicas privativas de naturaleza administrativa bajo responsabilidad del presidente de la junta parroquial rural; como también la potestad ejecutiva establecida en el Art. 364 del COOTAD.

Art. 32.- Atribuciones del presidente.- Al amparo del Art. 70 del COOTAD, el Presidente del Gobierno Parroquial de Bolívar, goza de las siguientes atribuciones:

- a) Expedir acuerdos, resoluciones y normativas reglamentarias en las materias de sus competencias del Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial rural, conforme a este código;
- b) Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- c) Convocar y presidir con voz y voto las sesiones del gobierno parroquial rural, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa. El ejecutivo tendrá voto dirimente en caso de empate en las votaciones del órgano legislativo y de fiscalización;
- d) Presentar al gobierno parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- e) Dirigir la elaboración del plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan cantonal y provincial de desarrollo, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad;

Dirección:

Calle San Francisco y Juan Montalvo esquina, centro de la parroquia

Teléfono: 032574067

E-mail: parroquia_bolivar@yahoo.com

- para lo cual presidirá las sesiones del consejo parroquial de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;
- f) Elaborar participativamente el plan operativo anual y la correspondiente preforma presupuestaria institucional conforme al plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este Código. La preforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración de la junta parroquial para su aprobación;
 - g) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial;
 - h) Expedir el orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
 - i) Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo parroquial y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;
 - j) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales y/o especiales que se requieran para el funcionamiento del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
 - k) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno parroquial rural; así como delegar atribuciones y deberes al vicepresidente o vicepresidenta, vocales de la junta y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;
 - l) Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización de la junta parroquial rural;
 - m) En caso de emergencia declarada requerir la cooperación de la Policía Nacional, Fuerzas Armadas y servicios de auxilio y emergencias, siguiendo los canales legales establecidos;
 - n) Coordinar un plan de seguridad ciudadana, acorde con la realidad de cada parroquia rural y en armonía con el plan cantonal y nacional de seguridad ciudadana, articulando, para tal efecto, el gobierno parroquial rural, el gobierno

central a través del organismo correspondiente, la ciudadanía y la Policía Nacional.

- o) Designar a los funcionarios del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, mediante procesos de selección por méritos y oposición, considerando criterios de interculturalidad y paridad de género; y removerlos siguiendo el debido proceso. Para el cargo de secretario y tesorero, la designación la realizará sin necesidad de dichos procesos de selección;
- p) En caso de fuerza mayor, dictar y ejecutar medidas transitorias, sobre las que generalmente se requiere autorización de la junta parroquial, que tendrán un carácter emergente, sobre las que deberá informar a la asamblea y junta parroquial;
- q) Delegar funciones y representaciones a los vocales de la junta parroquial rural;
- r) La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El presidente o la presidenta deberá informar a al Gobierno Parroquial sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;
- s) Conceder permisos y autorizaciones para el uso eventual de espacios públicos, de acuerdo a las ordenanzas metropolitanas o municipales, y a las resoluciones que el Gobierno parroquial rural dicte para el efecto;
- t) Suscribir las actas de las sesiones del Gobierno parroquial rural;
- u) Dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del gobierno parroquial rural;
- v) Presentar al Gobierno parroquial rural y a la ciudadanía en general un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el cumplimiento e impacto de sus competencias exclusivas y concurrentes, así como de los planes y programas aprobadas por la junta parroquial, y los costos unitarios y totales que ello hubiera representado; y,

- w) Las demás que prevea la ley.
- x) Destituir al presidente o presidenta o vocales del Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial Rural, que hubiere incurrido en las causales previstas en la ley, con el voto conforme de cuatro o de cinco miembros, garantizando el debido proceso, en este caso, la sesión de la Junta será presidida por el Vicepresidenta (a) del GAD Parroquial.
- y) Conceder licencias a los señores miembros del Gobierno Parroquial Rural, que acumulados, no sobrepasen 60 días, en los siguientes casos: enfermedades catastróficas o calamidad doméstica, debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo.
- z) Impulsar la conformación de organizaciones de la población parroquial tendientes a promover el fomento de la producción, el mejoramiento del nivel de vida y el fomento de la cultura y el deporte.
- aa) Promover y coordinar la colaboración de los moradores de la parroquia en mingas o cualquier otra forma de participación social para la realización de obras de interés comunitario.
- bb) Las demás previstas en la ley.

Art. 33.- Prohibiciones del presidente.- El Presidente del Gobierno Parroquial de Bolívar, de conformidad al Art. 331 del COOTAD, tiene las siguientes prohibiciones:

- a) Arrogarse atribuciones que la Constitución o la ley no le confieran;
- b) Ejercer su profesión o desempeñar otro cargo público, aun cuando no fuere remunerado, excepto la cátedra universitaria;
- c) Dedicarse a ocupaciones incompatibles con sus funciones o que le obliguen a descuidar sus deberes y obligaciones con el gobierno autónomo descentralizado;
- d) Disponer acciones administrativas vayan contra la realización d planes y programas aprobados por los órganos legislativos de los respectivos gobiernos o que atenten claramente contra la política y las metas fijadas por estos;
- e) Otorgar nombramientos o suscribir contratos individuales o colectivos de trabajo, de servidores de los respectivos gobiernos, sin contar con los recursos y respectivas partidas presupuestarias para el pago de las remuneraciones de ley y

sin observar lo dispuesto en la Constitución y las leyes que regulan al sector público;

- f) Prestar o hacer que se dé en préstamo fondos, materiales, herramientas, maquinarias o cualquier otro bien de propiedad de los gobiernos autónomos descentralizados, para beneficio privado o distraerlos bajo cualquier pretexto de los específicos destinos del servicio público, exceptuándose en caso de emergencia;
- g) Disponer o autorizar el trabajo de servidores o trabajadores para otros fines que no sean los estrictamente institucionales;
- h) Dejar de actuar sin permiso del respectivo órgano de legislación, salvo en caso de enfermedad;
- i) Todo cuanto le está prohibido al órgano normativo y a sus miembros, siempre y cuando tenga aplicación; y,
- j) Asignar cargos y contratos a parientes que se encuentren dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, aún a través de interpuesta persona o sea a través de personas jurídicas de conformidad con la ley.

DEL VICEPRESIDENTE/A

Art. 34.- Atribuciones y prohibiciones del vicepresidente/a.- El vicepresidente de la junta parroquial rural de San Francisco de Bolívar, cumplirá con las siguientes atribuciones:

- a) Reemplazar al presidente en caso de ausencia temporal mayor a tres días y durante el tiempo que dure la misma. En caso de ausencia definitiva, el Vicepresidente o Vicepresidenta asumirá hasta terminar el período, conforme al Art. 71 del COOTAD. La autoridad reemplazante recibirá la remuneración correspondiente al salario remunerativo del ejecutivo;
- b) Cumplir las funciones encomendadas por el presidente de la junta parroquial
- c) Todas las responsabilidades correspondientes a la condición de vocal de la Junta Parroquial Rural;
- d) El Vicepresidente o Vicepresidenta no podrán pronunciarse en su calidad de vocales sobre la legalidad de los actos o contratos que hayan ejecutado



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA DE BOLÍVAR.

PELILEO-TUNGURAHUA-ECUADOR

- durante sus funciones como ejecutivos. Las resoluciones que la Junta Parroquial adopte contraviniendo esta disposición, serán nulas; y,
- e) Las demás que determine la ley y el presente reglamento.

DE LOS VOCALES DE LA JUNTA PARROQUIAL DE SAN FRANCISCO DE BOLIVAR

Atribuciones y prohibiciones

Art. 35.- De conformidad con el Art. 68 del COOTAD, son atribuciones de los vocales, las siguientes:

Función legislativa.- se encuentra conformada por los vocales electos, tienen las tareas de planificación, coordinación, seguimiento, de obras, los proyectos, control fiscalización y evaluación de las políticas y acciones del Gobierno Parroquia San Francisco de Bolívar

- a) Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones de la junta parroquial rural;
- b) La presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- c) La intervención en la asamblea parroquial y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe la junta parroquial rural, y en todas las instancias de participación;
- d) Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por el ejecutivo de la junta parroquial rural.

Art. 36.- De las obligaciones de los señores miembros del Gad parroquial rural.-

Son obligaciones de los miembros del Gobierno Parroquial Rural entre otras:

- a) Cumplir con eficiencia y celeridad las delegaciones que le hayan sido encomendadas por el ejecutivo.
- b) Presentar las excusas debidamente por escrito, cuando se vea imposibilitado para cumplir con su cargo con normalidad.
- c) Asistir obligatoriamente a las sesiones ordinarias o extraordinarias del GADPLL.

Dirección:

Calle San Francisco y Juan Montalvo esquina, centro de la parroquia
Teléfono: 032574067 E-mail: parroquia_bolivar@yahoo.com

- d) Comunicar con al menos 24 horas de anticipación al ejecutivo las excusas por la inasistencia a las reuniones convocadas por el Gobierno parroquial.
- e) Suscribir y aprobar las actas de sesiones de la Junta Parroquial.
- f) Coadyuvar al cumplimiento de los fines, planes, programas y proyectos del Gobierno Parroquial Rural.
- g) Ser parte y custodio de los bienes muebles e inmuebles y recursos del Gobierno Parroquial Rural.
- h) Coordinar todas las actividades que dispone o ejecuta el Gobierno Parroquial.
- i) Las demás que asigne las leyes o reglamento.

Art. 37.- De los derechos de los señores miembros del Gad parroquial rural.- Los derechos de los miembros del Gobierno Parroquial Rural entre otros son:

- a) Participar del estudio y resoluciones en cuestiones de carácter político gubernamental de la parroquia.
- b) Pedir por escrito previo conocimiento del presidente, cualquier informe que requiera de los otros miembros del gobierno Parroquial.
- c) Ser escuchados en sesiones del seno del Gobierno Parroquial.
- d) Solicitar por escrito al ejecutivo se adhiera algún punto a tratarse en el orden del día, previsto en las sesiones ordinarias o extraordinarias.
- e) Hacer uso de sus vacaciones anuales, a partir de los 12 meses de trabajo en el GADPB.

Art. 38.- Prohibiciones.- Son prohibiciones de los vocales de la junta parroquial, las determinadas en el Art. 329 del COOTAD, que a continuación se detallan:

- a) Gestionar en su propio interés, de terceros o de personas incluidas hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, ante los organismos e instituciones del Estado;
- b) Ser Juez de la Corte Constitucional, del Tribunal Contenciosa Electoral, miembro del Consejo Nacional Electoral, de la Fuerza Pública en servicio activo o desempeñar cualquier otro cargo público, aun cuando no fuere remunerado, excepto la cátedra universitaria. Los vocales de los gobiernos parroquiales

- rurales, conforme a lo dispuesto en la Constitución del Estado, podrán ejercer cualquier otra función como servidor o servidora pública o docente;
- c) Ser Ministro Religioso de cualquier culto;
 - d) Proponer o recomendar la designación de funcionarios o servidores para la gestión administrativa del respectivo gobierno autónomo descentralizado;
 - e) Gestionar la realización de contratos con el sector público a favor de terceros;
 - f) Celebrar contratos con el sector público, por sí o por interpuesta persona natural o jurídica, salvo los casos expresamente autorizados en la ley;
 - g) Desempeñar el cargo en la misma corporación;
 - h) Todas aquellas circunstancias que a juicio de la Corporación imposibiliten o hagan muy gravoso a una persona el desempeño del cargo;
 - i) Enajenar, prestar o dar en arrendamiento los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Parroquial Rural.
 - j) Ejercer individualmente atribuciones que le competan al Gobierno Parroquial Rural.
 - k) De revelar hechos que hayan sido tratados en forma reservada dentro de las sesiones o actividades dentro del Gobierno parroquial.
 - l) Asistir a las reuniones debidamente convocadas en estado de embriaguez.
 - m) Faltar físicamente o de palabra al presidente o cualquier miembro del Gobierno Parroquial Rural.
 - n) Atribuirse la representación del gobierno autónomo descentralizado, tratar de ejercer aislada o individualmente las atribuciones que a éste competen, o anticipar o comprometer las decisiones del órgano legislativo respectivo; y
 - o) Las demás previstas en la Constitución y la ley.

CAPITULO V

LAS COMISIONES.

Art. 39.- De las disposiciones generales.-



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA DE BOLÍVAR.

PELILEO-TUNGURAHUA-ECUADOR

- **Primera.-** Cada una de las Comisiones elaborará su plan operativo anual el mismo que servirá de fundamento para cumplir con sus funciones y servirá de referencia para el POA del GAD Parroquial de Bolívar.
- **Segunda.-** El Gobierno Parroquial de ser necesario tendrá la facultad para conformar y aprobar comisiones que no consten en el presente instrumento, las mismas que serán sugeridas por el presidente del GAD Parroquial de Bolívar.
- **Tercera.-** El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del Gobierno Parroquial, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial así como en la página web del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.
- **Cuarto.-** Se establecen las siguientes comisiones en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Bolívar:

- a) Comisiones permanentes;
- b) Comisiones especiales;
- c) Comisiones ocasionales; y,
- d) Comisiones técnicas.

Art. 40.- Conformación.- Los vocales del GAD Parroquial conformarán las comisiones que fueran necesarias para el ejercicio de sus atribuciones y competencias mejor desempeño de las actividades del GAD Parroquial, precautelando que se cumplan los objetivos señalados en los respectivos planes de desarrollo parroquial. Cada vocal presidirá por lo menos una comisión, respetando el principio de equidad de género e interculturalidad

Art. 41.- Integración.- Las comisiones estarán integradas un vocal quien será el que presida la comisión y miembros de participación, los que la junta en pleno considere necesario para el funcionamiento de la comisión.

Art. 42.- Funciones de las comisiones.- Cada comisión tendrá las siguientes funciones:

- a) Representar la comisión;
- b) Convocar y presidir las sesiones de la comisión;
- c) Suscribir conjuntamente con la secretaria las actas de las sesiones aprobadas por la comisión; y

Dirección:

Calle San Francisco y Juan Montalvo esquina, centro de la parroquia
Teléfono: 032574067 E-mail: parroquia_bolivar@yahoo.com

d) Presentar a la junta en pleno un informe anual de sus labores.

Art. 43.- De las sesiones de las comisiones.- Las comisiones sesionarán ordinariamente por lo menos una vez al mes y extraordinariamente en cualquier momento que así se lo amerite, mediante convocatoria realizada por el presidente o presidenta de la comisión por su iniciativa o a pedido de otro vocal integrante de la comisión.

Las sesiones ordinarias serán convocadas por escrito, por su presidente o presidenta con 48 horas de anticipación y en ella se hará constar el orden del día, lugar, fecha y hora de la sesión y se entregará la documentación relacionada con los puntos a tratarse.

Art. 44.- De la instalación.- La instalación de la sesión se la realizará con el quorum reglamentario, una vez iniciada la sesión, sus miembros no podrán ausentarse de la misma; si no existiera el quorum antes señalado, transcurrido 30 minutos luego de la hora fijada, la sesión no se realizará y se sentará el registro de asistencia con la presencia de quienes hayan concurrido. Si la segunda convocatoria no existiera el quórum correspondiente, la comisión sesionará con el número de presentes y en el informe se hará constar específicamente el particular.

Cuando un vocal no pudiera asistir por razones especiales o por fuerza mayor, deberá notificar a la secretaría de la comisión, quien comunicara al presidente.

Art. 45.- Las sesiones.- En las sesiones de las comisiones se podrá recibir en comisión general a ciudadanos y ciudadanas que deseen aportar al tratamiento de los puntos que se conocerán en la misma o para que puedan presentar sus inquietudes, sugerencias o problemas, los vocales que no sean parte de la comisión podrán asistir a las sesiones con voz, pero sin voto.

Las comisiones deberán suscribirse por los vocales que estén de acuerdo con el mismo, en caso de desacuerdo el/la o los/las vocales que tuvieran esta posición podrán presentar un informe de minoría que debe ser reconocido por la Junta en pleno.

Art. 46.- Funciones de la secretaría de la comisión.- Dentro de los miembros que integren las diferentes comisiones, se designará un secretario Ad- Hoc, que tendrá a cargo las diferentes funciones:

1. Preparar el orden del día determinado por el presidente de la comisión y realizar las respectivas convocatorias para las sesiones y supervigilar la asistencia de sus miembros;
2. Estar presente en las sesiones de las comisiones a las cuales haya sido designada;
3. Elaborar las actas de las sesiones y mantener un archivo de las mismas;
4. Mantener un archivo con todos los documentos que se traten en las comisiones, debidamente foliado, el cual será de su exclusiva responsabilidad;
5. Recibir y dar trámite a la documentación recibida, llevando el respectivo expediente de caso que es conocido y tratado por las diferentes comisiones;
6. Elaborar los respectivos informes a ser tratados por el Gobierno Parroquial.

ART. 47.- Comisiones permanentes.- Permanentes.- Se reconocen como comisiones permanentes a las siguientes:

- a) Comisión de mesa; Presidente Elsa Quinga, vocales Wilmer Cárdenas y Melina Campos, presidentes de juntas de defensa y dos miembros de participación ciudadana.
- b) Comisión de planificación y presupuesto; Presidente Salvador Orozco, Técnica de planificación Magaly Aponte y presidentes de las Juntas de Defensa de la Parroquia y dos miembros de participación ciudadana.
- c) Comisión de género y equidad; Presidenta Melina Campos, Sra. Mariana Acosta y dos miembros de participación ciudadana.

Art. 48.- De la comisión de mesa.- Estará integrada por un vocal designado mediante resolución, y dos miembros de participación ciudadana y, se encargarán de recepcionar las de conocer excusas denuncias presentadas por la comunidad sobre si existe o no causales para la remoción de un vocal.

La comisión de mesa acorde a la norma indicada tiene el carácter de permanente, y es muy importante para el desenvolvimiento del GADPR, ya que cumple una función fiscalizadora, investigadora, da los informes para la remoción de un miembro de la Junta



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA DE BOLÍVAR.

PELILEO-TUNGURAHUA-ECUADOR

por incumplimiento, puede controlar a los miembros de la Junta cuando no acaten las disposiciones del GAD Parroquial, etc. (Artículos 335 y 336 del COOTAD).

Art. 49.- De la Comisión de Planificación y Presupuesto.- Se encargará de la aplicación transversal del presupuesto participativo dentro de la ejecución de las diferentes obras públicas en el territorio de la parroquia, en las diferentes áreas generales y competencias parroquiales, así también se encargará de analizar, discutir e informar sobre la resoluciones del presupuesto, controlando se cumpla con las disposiciones legales y reglamentarias; así como la de analizar las diferentes reformas al mismo y de las diferentes resoluciones que tengan relación con los ingresos propios o aquellos transferidos mediante ordenanza su administración.

Art. 50.- Comisión de Género e Igualdad.- Se encargará de la aplicación transversal de las políticas de igualdad y equidad; además fiscalizará que la administración respectiva cumpla con ese objetivo a través de una instancia técnica que implementará las políticas públicas de igualdad en coordinación con los consejos cantonales, provinciales y nacionales de igualdad.

Art. 51.- Comisión de Fiscalización.- Responsable de efectuar un seguimiento y control interno a los actos, contratos y actividades del GADPR, el buen uso de los bienes y recursos de la Institución. Deberes y atribuciones

- Llevar un registro actualizado de las obras, proyectos y actividades que se han realizado.
- Determinar en primera instancia posibles irregularidades u omisiones en el cumplimiento y ejercicio de funciones.
- Establecer correctivos y estrategias de control y fiscalización de las obras públicas.
- Receptar y dar trámite a las solicitudes de presentadas relacionadas con la fiscalización y control de algún proceso del GADPR.
- Prevenir sobre la correcta aplicación de la Ley, Resoluciones y Reglamentos vigentes.

Dirección:

Calle San Francisco y Juan Montalvo esquina, centro de la parroquia
Teléfono: 032574067 E-mail: parroquia_bolivar@yahoo.com



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA
DE BOLÍVAR.**

PELILEO-TUNGURAHUA-ECUADOR

Art. 52.- Informes.- En ejercicio de su atribución de fiscalización, los vocales del GAD Parroquial podrán solicitar a través del presidente del GAD, la presentación de informes a los responsables de las diferentes comisiones del GAD Parroquial, quienes deberán rendirlos dentro de los 15 días siguientes a la disposición hecha por el ejecutivo.

Art. 53.- Comisiones de componentes.

Encargados de las comisiones de componentes:

Comisión de componente biofísico.- Lcda. Melina Campos

Comisión de Componente Socio Cultural.- Lcdo. Salvador Orozco

Comisión de Componente Económico.- Srta. Elsa Quinga

Comisión de Componente de Asentamientos Humanos.- Lcda. Wilmer Cárdenas

De la comisión del componente de Movilidad, energía y colectividad.- Sr. Jacobo Taipe

Comisión de Componente Político Institucional.- Todos los miembros del GAD parroquial.

Art. 54.- Comisión de Componente Biofísico.- Estará encargada de realizar estudios ambientales para la creación y delimitación de los ecosistemas frágiles, Gestionar con el Consejo Provincial para la delimitación de las quebradas en los caseríos y el mantenimiento de los parques de la parroquia.

Art. 55.- Comisión de Componente Socio Cultural.- se encargará de velar por todo los grupos vulnerables de la parroquia como de la implementación de materiales para los adultos mayores y giras de observación, la elaboración de proyectos para cursos vacacionales, proporcionar los implementos deportivos a la Escuela permanente de Básquet y Fútbol y la realización del Inventario del Patrimonio cultural.

Art. 56.- Comisión de Componente Económico.- Se encargará del Fomento a la Productividad y Agricultura, con las asociaciones que tengan personería Jurídica así como

Dirección:

Calle San Francisco y Juan Montalvo esquina, centro de la parroquia

Teléfono: 032574067

E-mail: parroquia_bolivar@yahoo.com

también con los cabildos. Además se gestionara con el GAD Municipal y Gobierno Provincial para otras actividades.

Art. 57.- Comisión de Componente de Asentamientos Humanos.- Se encargará de la infraestructura de la Parroquia y sus caseríos de acuerdo a las necesidades.

Art. 58.- De la comisión del componente de Movilidad, energía y conectividad.- En esta comisión se encargara de la vialidad de la Parroquia ya sean de primer y segundo orden, se trabajara con el Gobierno Provincial en convenios, de asfaltos y mantenimientos.

Art. 59.- Comisión de Componente Político Institucional.- Se encargará de fortalecer las capacidades de los Gobiernos Autónomos Descentralizados para el cumplimiento de los objetivos nacionales, la gestión de sus competencias, la sostenibilidad financiera y la prestación de servicios públicos a su cargo, con énfasis en agua, saneamiento y seguridad.

Art. 60.- De la comisión de Planificación, Seguimiento y Evaluación.- Será responsable de la planificación, preparación del plan operativo anual y el estudio del proyecto de presupuesto del gobierno parroquial rural. También estará encargada de llevar el control de los resultados de las demás comisiones a fin de lograr un trabajo permanente y debidamente correcto ajustándose a las necesidades de cada sector.

CAPITULO VI

DEL CONSEJO DE PLANIFICACIÓN PARROQUIAL

Art. 61.- Del consejo de planificación parroquial

De conformidad al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, decreto oficial N°306 expedido el 22 de octubre del 2010, en el Art. 28.- Conformación de los Consejos de Planificación de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales están conformados por:

1. El presidente de los Gobiernos Parroquiales;
2. Un representante de los demás vocales de la Junta Parroquial;
3. Un técnico ad honorem o servidor designado por el presidente del Gad Parroquial;

4. Tres representantes delegados por las instancias de participación, de conformidad con lo establecido en la Ley y sus actos normativos respectivos.

Art. 62.- Funciones.- Son funciones de los Consejos de Planificación de los gobiernos autónomos descentralizados:

1. Participar en el proceso de formulación de sus planes y emitir resolución favorable sobre las prioridades estratégicas de desarrollo, como requisito indispensable para su aprobación ante el órgano legislativo correspondiente;
2. Velar por la coherencia del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial con los planes de los demás niveles de gobierno y con el Plan Nacional de Desarrollo;
3. Verificar la coherencia de la programación presupuestaria cuatrienal y de los planes de inversión con el respectivo plan de desarrollo y de ordenamiento territorial;
4. Velar por la armonización de la gestión de cooperación internacional no reembolsable con los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial respectivos;
5. Conocer los informes de seguimiento y evaluación del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial de los respectivos niveles de gobierno; y, 6. Delegar la representación técnica ante la Asamblea territorial.

Art. 63.- Prohibiciones.- En caso de inasistencia de una de las instancias de planificación convocadas en tres reuniones consecutivas sin justificativo alguno, será remplazado de forma inmediata por un ciudadano/a responsable, que será decidido por quien preside el consejo de Planificación.

Art. 64.- Comisiones.- Son entes que emiten conclusiones y recomendaciones que serán consideradas como base para la discusión y aprobación de sus decisiones.

Art. 65.- Funciones de las comisiones. - Cada comisión tendrá las siguientes funciones:

- a) Representar la comisión;
- b) Convocar y presidir las sesiones de la comisión;
- c) Suscribir conjuntamente con la secretaria las actas de las sesiones aprobadas por la comisión; y
- d) Presentar a la junta en pleno un informe anual de sus labores.

Art. 66.- Funciones de la secretaría de la comisión. - Dentro de los miembros que integren las diferentes comisiones, se designará un secretario Ad-Hoc, que tendrá a cargo las diferentes funciones:

- a) Preparar el orden del día determinado por el presidente de la comisión y realizar las respectivas convocatorias para las sesiones y supervigilar la asistencia de sus miembros;
- b) Estar presente en las sesiones de las comisiones a las cuales haya sido designada;
- c) Elaborar las actas de las sesiones y mantener un archivo de las mismas;
- d) Mantener un archivo con todos los documentos que se traten en las comisiones, debidamente foliado, el cual será de su exclusiva responsabilidad;
- e) Recibir y dar trámite a la documentación recibida, llevando el respectivo expediente de caso que es conocido y tratado por las diferentes comisiones;
- f) Elaborar los respectivos informes a ser tratados por la Junta Parroquial.

Art. 67.- De la Comisión de Mesa.-

La Comisión de Mesa estará integrada por el presidente del Gobierno Parroquial, quien la presidirá y dos miembros de la ciudadanía electos mediante procesos de participación ciudadana, esta comisión tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

- a) Dictaminar acerca de la calificación de los vocales, dentro de los diez días siguientes a la posesión de los mismos, o respecto de sus excusas dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a su resolución.
- b) Organizar las comisiones permanentes y especiales que sean indispensables y designar a sus miembros, cuando no lo hubiere hecho el presidente del Gobierno Parroquial.
- c) Decidir, en caso de conflicto, sobre la comisión que debe dictaminar respecto de asuntos que ofrezcan dudas y sobre cuestiones que deban elevarse a conocimiento de la Junta Parroquial. d) Repartir a las distintas comisiones permanentes los asuntos de los cuales deben conocer, cuando tal distribución no hubiere sido hecha por el presidente.
- d) Conocer de los procedimientos de remoción siguiendo el debido proceso determinado en el artículo 336 del COOTAD.

Art. 68.- De las Comisiones Permanentes y ocasionales.- Las Comisiones de conformidad con lo establecido en los artículos 327 y 67 del COOTAD, serán permanentes y especiales; igualmente se propenderá la conformación de comisiones ocasionales, propuestas por el presidente del Gobierno Parroquial, con la participación de la ciudadanía. Son deberes y atribuciones de las comisiones:

- a) Estudiar los proyectos, planes y programas sometidos por el presidente del Gobierno Parroquial, para cada uno de las ramas propias de la actividad parroquial y emitir dictámenes motivados sobre los mismos.
- b) Estudiar el proyecto de presupuesto presentado por el presidente del Gobierno Parroquial, y emitir el correspondiente informe, de acuerdo con las previsiones de esta Ley sobre la materia. c) Conocer y examinar los asuntos que le sean sometidos por el presidente del Gobierno Parroquial emitiendo dictámenes que contengan soluciones o alternativas cuando corresponda.
- c) Estudiar y analizar las necesidades de los servicios que requiera la población de la parroquia, estableciendo prioridades de acuerdo con la planificación institucional, y proponer al órgano legislativo del Gobierno Parroquial, proyectos de reglamentos o resoluciones que contengan medidas que estime convenientes, a los intereses del Gobierno Parroquial; y,
- d) Favorecer el mejor cumplimiento de los deberes y atribuciones de la Junta Parroquial, en las diversas materias que impone la división del trabajo.
- e) Las comisiones permanentes sesionarán ordinariamente al menos una vez por quincena y, extraordinariamente, cuando la convoque su presidente de la comisión o, por necesidades institucionales el presidente del Gobierno Parroquial.

Art. 69.- De las Comisiones especiales.-

- a) El presidente del Gobierno Parroquial, podrá solicitar se organicen comisiones especiales para tratar asuntos concretos, para la investigación de situaciones o hechos determinados para el estudio de asuntos excepcionales o para recomendar las soluciones que convengan a problemas no comunes que requieran conocimiento, técnico y especializaciones singulares.
- b) Las comisiones especiales sesionarán con la frecuencia que requiera el oportuno cumplimiento de su cometido, y una vez realizado éste, terminan sus funciones.

- c) Las Comisiones especiales se integrarán con tres vocales, y además según lo exijan las circunstancias con funcionarios del Gobierno Parroquial, afín a la materia de que se trate, o técnicos contratados o voluntarios que no formen parte de la Administración del Gobierno Parroquial Rural. El presidente del Gobierno Parroquial decidirá el vocal que presida la comisión especial.
- d) Las comisiones especiales entregaran sus informes en el término que establezca para el efecto el presidente del Gobierno Parroquial.

Art. 70.- Conformación de Nuevas Unidades.- Según con lo establecido en el art. 326 de COTAD, los órganos legislativos de los gobiernos autónomos descentralizados, conformarán comisiones de trabajo las que emitirán conclusiones y recomendaciones que serán consideradas como base para la discusión y aprobación de sus decisiones.

Los Gobiernos Parroquiales rurales podrán conformar comisiones permanentes, técnicas o especiales de acuerdo con sus necesidades, con participación ciudadana. Cada una de las comisiones deberá ser presidida por un vocal del gobierno parroquial rural.

CAPÍTULO VII

DE LAS COMISIONES TECNICAS

Art. 71.- Comisiones Técnicas.- Serán las que el Gad Parroquial en pleno designe tomando en cuenta que para la conformación de todas las comisiones se requiere integrantes de participación ciudadana, la misma que deberán cumplir con sus funciones y alcanzar los objetivos de servicio a la comunidad.

Art. 72.- Comisión de Control, Obras Publicas y Fiscalización.- Esta comisión se encargará del control de las diferentes obras públicas así como de los diferentes proyectos que se estén ejecutando o se hayan ejecutado, informando de cualquier anomalía para su rectificación.

Art.- 73.- Funciones.-

Además de las contenidas en la Ley de Servicio Público, son obligaciones especiales del trabajador.

1. Actualización del PDOT y apoyo a los Planes de Desarrollo del el Gad Parroquial Bolívar.
2. Formular, elaborar perfiles de proyecto y proyectos sean estos productivos, infraestructura básica y de Desarrollo Social, con sus correspondientes archivos de respaldo, de acuerdo a los distintos formatos facilitados por las instituciones públicas y privadas, para la consecución de recursos nacionales e internacionales.
3. Representar a la institución en eventos de carácter eminentemente técnicos.
4. Prestar sus servicios en forma eficiente, profesional, con responsabilidad, dedicación y honestidad, guardando las normas de buena conducta y educación, así como cumpliendo puntualmente con el horario de trabajo establecido para su misión.
5. Guardar absoluta reserva, respecto a las informaciones, datos y cuestiones técnicas o comerciales que llegaren a su conocimiento en razón de la labor que realiza en virtud de este contrato.
6. Los trabajos resultantes de la presentación de servicios profesionales independientes antes referidos serán entregados por el Trabajador, de acuerdo al plan de actividades y entregas que para tal efecto acuerdan las partes.
7. Apoyo para la realización de los POAS tanto de los señores vocales como el Institucional.
8. Realizar toda la información que tenga que ver con el sistema de Senplades SIGAD.
9. Realizar todos los procesos de contratación pública.
10. Dar seguimiento a todos los proyectos que el Gad esté realizando.

CAPITULO VIII

DE LA FACULTAD NORMATIVA

Art. 74.- Facultad Normativa.- Para el pleno uso de las facultades y competencias, los Gads Parroquiales tienen la capacidad para dictar acuerdos y resoluciones de carácter general aplicables dentro de la circunscripción parroquial rural.

EL órgano legislativo de los Gads Parroquiales aprobará su resolución conforme el voto de la mayoría de sus miembros.

Cada resolución que se vaya a tomar, deberá referirse a una sola materia y deberá ser motivada, y podrá ser aprobada en un solo debate en la misma sesión, una vez aprobada el secretario remitirá al presidente el texto de la resolución para que sea ratificado u objetada por los miembros del legislativo.

Art. 75.- Proceso para el trámite administrativo.- La aprobación de un proyecto normativo por parte del legislativo tendrá el siguiente proceso:

a) Iniciativa.- El proyecto podrá ser presentado por uno o más vocales de los Gads Parroquiales, al que se le deberá adjuntar la correspondiente motivación.

b) Distribución.- Una vez que se reciba el proyecto en la secretaría del Gad Parroquial, la secretaria/o, dispondrá que se distribuya entre los/ las vocales, y se remita un ejemplar al presidente /a del Gad Parroquial y a la comisión cuyo conocimiento le corresponda en razón de la materia.

c) Debate.- Una vez que hubieren transcurrido por lo menos ocho días desde la recepción del proyecto por parte de los vocales, se lo incluirá en el orden del día de la siguiente sesión ordinaria del Gad Parroquial, para su discusión, debiendo emitir sus sugerencias y criterios que serán receptados por la secretaría.

d) Promulgación.- Dentro de los 8 días siguientes a la aprobación por parte del Gad en pleno, se procederá a la promulgación de la norma expedida según se determina en el artículo anterior, mediante publicación en la página electrónica de la Institución, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial cuando fuere pertinente.

CAPITULO IX

DE LAS SANCIONES INTERNAS DISPOSICIONES GENERALES

Art. 76.- De la remoción.- Los dignatarios de gobiernos autónomos descentralizados, en una sesión y con el voto conforme de las dos terceras partes de los integrantes del órgano legislativo, podrán ser removidos de sus cargos siempre que se hayan comprobado las causales que motivaron la remoción, siguiendo el debido proceso y las disposiciones contenidas en el Código Orgánico de Organización Territorial . Los miembros de elección popular, legislativos y ejecutivos, de los gobiernos autónomos no serán responsables por las opiniones vertidas en las sesiones, pero sí lo serán cuando contribuyan con sus votos a sancionar actos contrarios a la Constitución o a las leyes.

Art. 77.- Procedimiento de remoción.- El Artículo 336 del Código Orgánico de Organización Territorial establece que el proceso de remoción para los GADs cualquiera que sea su nivel será el siguiente:

Cualquier persona que considere que existe causal de remoción de cualquier autoridad de elección popular de los gobiernos autónomos descentralizados, presentará por escrito la denuncia a la secretaría del órgano legislativo del gobierno autónomo descentralizado respectivo, acompañando los documentos de respaldo pertinentes, con su firma de responsabilidad. La secretaría remitirá la denuncia a la comisión de mesa, que la calificará. De considerar que existe una o más causales para la remoción, notificará con el contenido de la denuncia al interesado, advirtiéndole de la obligación de señalar domicilio para futuras notificaciones y dispondrá la formación del expediente y la apertura de un término de prueba de diez días, dentro de los cuales, los interesados actuarán las pruebas de cargo y descargo que consideren pertinentes, ante la misma comisión.

Concluido el término de prueba, previo informe de la comisión de mesa, el ejecutivo o quien lo reemplace, convocará a sesión del órgano legislativo correspondiente, que se realizará dentro de los cinco días siguientes. En la sesión se dará la oportunidad para que los interesados, que obligatoriamente deberán estar presentes, expongan sus argumentos de cargo y descargo, en ese orden, por sí, o por intermedio de apoderado. Concluida la

argumentación, en la misma sesión, el órgano legislativo y de fiscalización del gobierno autónomo descentralizado adoptará la resolución que corresponda. La remoción se resolverá con el voto conforme de las dos terceras partes de sus integrantes. La autoridad que sea objeto de la acusación se excusará de participar en su calidad de dignatario.

La resolución será notificada al interesado en el domicilio judicial señalado para el efecto; o a falta de aquello, con la intervención de un notario público, quien levantará el acta de la práctica de dicha diligencia, que será agregada al expediente. De la resolución adoptada por el órgano normativo, según el caso, el interesado podrá interponer acción correspondiente ante los organismos jurisdiccionales pertinentes.

En el caso de los consejeros o consejeras provinciales que hayan sido removidos de sus funciones, el ejecutivo provincial informará al órgano normativo de su respectivo gobierno autónomo descentralizado a fin de que, sea analizado y determine, si amerita, su remoción en el gobierno al cual pertenece. Si un representante de los gobiernos parroquiales rurales es removido de su cargo como consejero o consejera provincial lo reemplazará su respectivo alterno o alterna, y el Consejo Nacional Electoral convocará al colegio electoral para nombrar al nuevo alterno o alterna. En un plazo máximo de treinta días de la resolución de destitución o falta del prefecto o prefecta y viceprefecto o viceprefecta provinciales, el Consejo Nacional Electoral convocará a un nuevo proceso para la elección de las autoridades faltantes o destituidas hasta la terminación del período. Hasta que se realicen las elecciones, o hasta que se termine el período. En caso de que faltare un año o menos para la terminación del período, será el propio consejo provincial el que designe de entre sus miembros a la autoridad reemplazante.

Art. 78.- Causas de remoción.- La remoción para el órgano legislativo del Gad Autónomo Descentralizado de la Parroquia Bolívar serán las siguientes según el Art 336 del COOTAD

- a) Estar incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad establecida en la Constitución y la ley
- b) Estar incurso en cualquiera de las causales previstas para remoción del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado respectivo

- c) Por inasistencia injustificada a tres sesiones consecutivas, válidamente convocadas.

Art. 79.- Procedimiento de remoción de vocales.- Cuando un miembro del Gobierno parroquial hubiere incurrido en cualquiera de las causales de remoción, el Presidente, de oficio o a petición de parte, convocará a sesión de la junta, con el único fin de tratar y resolver sobre el caso, observando el siguiente procedimiento.

La acusación se deducirá por escrito ante el Presidente del Gad, señalando los cargos al funcionario, por acciones u omisiones atribuidas a éste en el ejercicio de su cargo y calificadas como infracciones. Se adjuntará a la acusación todas las pruebas pertinentes sin perjuicio de aportar o solicitarse otras durante el proceso.

La acusación con las pruebas enviará el Presidente a la Comisión de Excusas y Calificaciones, que se integrará por el Presidente, el Vicepresidente y un vocal designado por la junta, la cual en el término de tres días emitirá su informe, estableciendo las faltas u omisiones en la que incurrió el acusado, señalando las normas legales violadas. Recibido el informe de la comisión el Presidente correrá traslado al acusado y convocará inmediatamente a los miembros de la junta para su conocimiento, quienes en caso de excusa se principalizará a los respectivos suplentes:

El Gobierno Parroquial dentro del término de 10 días, adoptará la resolución que corresponda con el voto positivo de por lo menos tres de sus miembros. Durante el término señalado, el vocal acusado podrá ejercer su derecho a la defensa en forma oral o por escrito. Transcurridos tres días luego del término señalado en el inciso anterior, la decisión de la junta podrá ser impugnada ante el Concejo Municipal del respectivo cantón, sin perjuicio de las facultades que le consigna la ley para recurrir al Tribunal Constitucional.

Responsabilidad: Los deberes, atribuciones y prohibiciones de los demás miembros del Gobierno parroquial rural son los contemplados en los artículos 67,68 y 70 del Código Orgánico Organización Territorial Autonomía Descentralización sin perjuicio de los que establece la Constitución.

Art. 80.- Ausencia obligatoria.- El Art 71 de COOTAD establece el procedimiento que la junta parroquial debe tomar en caso de ausencia:

- a) En caso de ausencia temporal mayor a tres días o definitiva del presidente o presidenta del Gobierno parroquial rural, será reemplazado por el vicepresidente o vicepresidenta que será el o la vocal que haya alcanzado la segunda más alta votación.
- b) En caso de ausencia o impedimento de aquel le subrogará quien le siga en votación.
- c) En el caso en que un vocal reemplace al presidente o presidenta del Gobierno parroquial rural, se convocará a actuar al suplente respectivo.

Art. 81.- Sanciones por inasistencia.- El Vocal que no asista a una sesión legalmente convocada, será sancionado con una multa pecuniaria equivalente al 10% de su remuneración mensual unificada, independientemente de las acciones que contempla el Art. 334 literal c, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, para estos casos.

- En caso de existir justificación, debe ser por enfermedad o calamidad doméstica debidamente comprobada, esta deberá ser presentada por escrito, en forma oportuna, dicha justificación será resuelta por el ejecutivo del Gobierno parroquial.

Art. 82.- Sanciones por atrasos.- Será considerado atraso, cuando el Vocal injustificadamente, concurriera a la sesión o reunión, hasta quince minutos después de haber iniciado la sesión. Cumplido el tiempo antes mencionado, el Vocal pagará la multa de cinco dólares. Igual sanción tendrá el vocal que se ausentare injustificadamente, antes de culminar dicha sesión.

- Estas multas serán recaudadas, por Secretaria- Tesorería, quien depositará íntegro e intactos los recursos provenientes de este fin.
- Ningún servidor del GAD Parroquial podrá retener o suspender el pago de las remuneraciones a los señores y señoras vocales, salvo casos que no se cumplan las disposiciones de esta normativa.

Art. 83.- Sanciones Adicionales.- Serán sancionados con multa de 5% del salario básico quienes falten a las siguientes causas

- No iniciar sesiones a la hora indicada
- Faltar a mingas de trabajo debidamente convocadas por el ejecutivo
- No cumplir con las comisiones y delegaciones encomendadas por el señor presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial
- No cumplir con los días laborales en las oficinas del gobierno parroquial.

Art.- Del menaje.- Si en algún caso el menaje de la propiedad del GAD parroquial de Bolívar que consta de sillas, carpas y amplificación que por petición de una sea destinada para un evento, dicha institución deberá requerir previa autorización por escrito del presidente del GAD parroquial.

- En caso de solicitud de préstamo del equipo destinado a eventos este se considerará por el presidente y se autorizará siempre y cuando se trate de otra institución pública y que medie la entrega de una garantía por posibles daños o pérdidas.
- La entrega del referido equipo o mensaje de eventos se realizará mediante un acta de entrega recepción suscrita entre la o el secretario del GAD parroquial y el representante de la institución solicitante.

Art.- Daño del menaje.- En caso del daño o pérdida del bien o bienes, la institución a la cual se le haya prestado el bien, deberá reparar pecuniariamente el bien que se ha afectado.

- Si en caso de pérdida o daño del bien, por culpa grave, leve o levísima, el GAD Parroquial de San Francisco de Bolívar tomara para así la garantía predispuesta que servirá para la reparación del bien, si esta garantía no satisficiera la totalidad de la reparación o adquisición del bien la Institución a la cual se le ha restado el bien deberá aportar la cantidad restante para la reparación integral del bien
- Como garantía del bien o bienes que el GAD Parroquial de San Francisco de Bolívar de en préstamo, se requerirá una garantía pecuniaria de 30 dólares de los Estados Unidos de América.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA
DE BOLÍVAR.**

PELILEO-TUNGURAHUA-ECUADOR

CAPITULO X

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Art. 84.- Vigencia.-

El presente reglamento comenzará a regir desde el momento en que se haya aprobado por la mayoría absoluta de los integrantes del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Bolívar de Pelileo, y se deroga todo reglamento anterior al presente.

CAPITULO XI

DISPOSICIÓN FINAL

Art. 85.- Disposición Final.-

Para que este reglamento tenga su completa validez, se requerirá ser conocida, analizada y aprobada por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Bolívar de Pelileo en pleno por la mayoría absoluta de los integrantes.